

Onderwerp Informeren inzake verantwoording van de zorg op en
het beheer van het archief van de gemeente Groningen 2016

Steller L. Visser



De leden van de raad van de gemeente Groningen
te
GRONINGEN

Telefoon (050) 367 12 52 Bijlage(n) 1

Ons kenmerk 6330875

Datum 03-05-2017 Uw brief van

Uw kenmerk

Geachte heer, mevrouw,

Wij bieden u hierbij ter informatie de verantwoording van de zorg op en het beheer van het archief van de gemeente Groningen over 2016 aan.

De gemeentelijk archiefinspecteur heeft op basis van een ingevulde vragenlijst behorende bij de Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's) van de VNG zijn verslag opgesteld. De archief KPI's omvatten tien indicatoren die inzicht geven in de mate waarin de gemeente aan de archiefwettelijke eisen voldoet en daarmee ook indirect de kwaliteit van de informatiehuishouding.

Op grond van de KPI's concludeert de gemeentelijk archiefinspecteur dat de gemeente op hoofdlijnen in voldoende mate voldoet aan de wettelijke eisen. Een vergelijking met de KPI-meting over 2015 leert dat er vooruitgang is geboekt op het gebied van de vaststelling van gemeentelijke regelingen, procedures rond het veiligstellen van archieven in geval van calamiteiten en de ontwikkeling van een e-depot (digitale archiefbewaarplaats).

Tegelijkertijd zijn niet alle actiepunten uit het Verbeterplan 2016 gerealiseerd en blijven deze onverminderd aandacht vragen. Zoals de samenstelling van een overzicht van alle digitale archieven en de implementatie van een kwaliteitssysteem voor archiefbeheer.

Om een bijdrage te kunnen leveren aan verandertrajecten zoals de invoering van digitaal en zaakgericht werken en om de standaard dienstverlening op peil te houden is een risicoanalyse gehouden. Het uitgangspunt was de focus te verschuiven naar inspanningen die gericht zijn op de toekomst. Hierbij is prioriteit gegeven aan het zaakgericht inrichten van processen en de daarbijbehorende digitalisering en aanpassing van de organisatie. Op basis daarvan is besloten dat de volgende drie punten in 2017 gerealiseerd moeten zijn:

1. opstellen en implementeren van een kwaliteitssysteem informatiebeheer/archiefbeheer;
2. completeren van archievenoverzicht;
3. formuleren en vaststellen van een bewaarstrategie voor digitale archiefbescheiden en het toetsen van de digitale beheeromgeving.

Met name de doorontwikkeling van het kwaliteitssysteem is voorwaardelijk voor het voldoen aan de archiefwettelijke eisen. Het is een hulpmiddel om het informatiebeheer te verbeteren zoals de wet vraagt van zorgdragers. Daarnaast is een volledig archievenoverzicht voorwaardelijk voor het uitoefenen van informatiebeheer. Om de duurzaamheid van digitale archiefbescheiden te kunnen waarborgen zal de beheeromgeving getoetst moeten worden en een bewaarstrategie vastgesteld moeten worden. Door deze verbeterpunten te realiseren wordt het kwaliteitsniveau van de gemeentelijke informatiehuishouding verbeterd en wordt een bijdrage geleverd aan het voldoen aan de wettelijke vereisten.

De andere verbeterpunten die de gemeentelijk archiefinspecteur heeft benoemd gaan onderdeel uitmaken van een meerjarenprogramma DIV.

Vanuit onze bestuurlijke verantwoordelijkheid als archiefzorgdrager is en blijft het vanzelfsprekend om de gemeentelijke informatiehuishouding conform de archiefwettelijke eisen te organiseren en beheren. Mede ten gevolge van digitaal en zaakgericht werken is het streven de documentaire informatievoorziening zo efficiënt mogelijk in te richten voor een goede basisdienstverlening, niet alleen extern maar ook intern.

In het kader van de Wet Revitalisering Generiek Toezicht wordt een afschrift van het verslag KPI's archiefbeheer 2016 en de bijbehorende KPI vragenlijst aan de provinciale toezichthouder toegezonden.

Voor de gedetailleerde resultaten verwijzen we u naar het bijgesloten verslag. De ingevulde KPI vragenlijst is op aanvraag beschikbaar bij de afdeling DIV Beleid & Advies.

Wij vertrouwen erop u hiermee voldoende te hebben geïnformeerd.

Met vriendelijke groet,
burgemeester en wethouders van Groningen,



de burgemeester,
Peter den Oudsten



de secretaris,
Peter Teesink

BIJLAGE

Cascadeplein 4
postbus 30040
9700 RM Groningen
telefoon +31(0)50 599 2000
E-mail info@groningerarchieven.nl
Internet www.groningerarchieven.nl

Regionaal Historisch Centrum
Groninger Archieven

College van B&W Gemeente Groningen
R. Groen
Postbus 742
9700 AS GRONINGEN

GEMEENTE GRONINGEN	
Pag.no. 6182652	Routing
Ingek. - 7 FEB. 2017	Div Regioen
Dossierr.	
Archief	

datum 3 februari 2017
onderwerp Verslag archief-KPI's 2016
ons kenmerk 2017.46
bijlage(n) -2

uw schrijven van
uw kenmerk

Geacht College,

In de Archiefverordening van de gemeente Groningen is het toezicht op de niet-overgebrachte archieven belegd bij de door het bestuur van de Gemeenschappelijke Regeling RHC Groninger Archieven benoemde gemeentearchivaris. Overeenkomstig de Archiefverordening brengt de archivaris jaarlijks verslag uit omtrent de uitoefening van dit toezicht. In het kader van de horizontale verantwoording dient het college dit verslag te overleggen aan de gemeenteraad. Met de inwerkingtreding van de Wet Revitalisering generiek toezicht dient het verslag ook gezonden te worden naar de provinciale toezichthouder.

Openingstijden studiezaal
september t/m juni
dinsdag 09.00-21.00
woensdag-vrijdag 09.00-17.00
juli + augustus
dinsdag-vrijdag 09.00-17.00

Het bijgevoegde KPI-verslag Groningen 2016 is gebaseerd op de Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's) voor de gemeentelijke archiefketen zoals die zijn opgesteld door de VNG. Deze archief-KPI's omvatten indicatoren die een beeld geven van de mate waarin de gemeente aan de archiefwettelijke eisen voldoet en daarmee indirect ook van de kwaliteit van de informatiehuishouding. Het KPI-verslag is opgesteld door de archiefinspecteur van RHC Groninger Archieven op basis van een door de gemeente ingevulde vragenlijst. Bij de vertaling van de gegevens uit de vragenlijst naar het KPI-verslag heeft een matching plaatsgevonden met bevindingen verkregen uit eerdere inspecties en bezoeken. In de als bijlage bij het verslag gevoegde vragenlijst is een kolom opgenomen waarin de archiefinspecteur actiepunten heeft geformuleerd. Deze vormen de input voor door de gemeente op te stellen verbeterplannen. De samenstelling van een verslag van archief-KPI's vindt jaarlijks plaats en is ingebed in de gemeentelijke P&C-cyclus.

Net als over vorig verslagjaar is het algemene beeld dat uit het KPI-verslag 2016 naar voren komt dat de gemeente deels wel, maar gedeeltelijk ook niet aan de wettelijk eisen voldoet en dat er punten blijven bestaan die aandacht behoeven en planmatig opgepakt dienen te worden.

Het niet (volledig) voldoen aan archiefwettelijke eisen kan nadelige gevolgen hebben voor de kwaliteit van de informatiehuishouding – en daarmee direct of indirect voor de bedrijfsvoering, voor het afleggen van verantwoording over het handelen en voor het cultureel geheugen. Dit nog afgezien van het feit dat de overheid compliant behoort te zijn aan door haar zelf opgestelde wetgeving.

Een vergelijking met de KPI-meting over 2015 leert dat er vooruitgang is geboekt in de sfeer van:

- de gemeentelijke regelingen,
- de procedures rond veiligstelling van archieven in geval van calamiteiten,
- de ontwikkeling van een e-depot.

Tegelijkertijd blijkt uit het KPI-verslag dat niet alle actiepunten uit het Verbeterplan DIV 2016 zijn gerealiseerd en dat er vergeleken met de meting over 2015 belangrijke punten zijn die onverminderd aandacht blijven vragen, zoals:

- de tijdige vernietiging en bewerking (ten behoeve van overbrenging) van het papieren archief,
- de samenstelling van een overzicht van alle digitale archieven,
- de borging van de duurzame toegankelijkheid van de digitale archieven en, hiermee samenhangend,
- de systematische inrichting van de digitale beheeromgeving.

Deze aandachtspunten hebben een nauwe relatie met de inmiddels wel gestarte, maar moeizaam verlopende implementatie van:

- een kwaliteitssysteem voor archiefbeheer.

De uitvoering van de wettelijke taken voor het archiefbeheer is belegd bij de afdeling DIV, die als gevolg van de herpositionering van de DIV-functie fors wordt ingekrompen. DIV zal met steeds minder mensen tegelijkertijd zowel papieren als digitale archieven moeten beheren, achterstanden moeten wegwerken én digitaal zaakgericht werken moeten implementeren. In de overgangsfase naar digitaal werken is het dan ook zaak om alert te blijven op de toereikendheid van de personele capaciteit.

Met vriendelijke groet,

A. Beuse, gemeentearchivaris
Voor deze,

Gemeentelijke Archiefinspectie

Verslag archief-KPI's
gemeente Groningen
2016

Bijlage bij de brief van de gemeentelijke archiefinspectie aan B&W van Groningen,
3 februari 2017, kenmerk 2017-46

Samenstelling: drs. C.P.J.C. Renders, archiefinspecteur

INLEIDING

Het KPI-verslag Groningen 2016 is gebaseerd op de Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's) voor de gemeentelijke archiefketen zoals die zijn opgesteld door de VNG (ledenbrief 21 juli 2011 en KPI-Handreiking april 2013). Deze archief-KPI's omvatten tien indicatoren die een beeld geven van de mate waarin de gemeente aan de archiefwettelijke eisen voldoet en daarmee indirect ook van de kwaliteit van de informatiehuishouding.

Het KPI-verslag met vragenlijst kan tegelijkertijd dienen als instrument voor verantwoording richting de raad, als instrument voor algemene informatievoorziening richting de burger en als instrument voor de verticale verantwoording ten behoeve van de provinciale toezichthouder.

Het KPI-verslag is door de archiefinspecteur opgesteld op basis van een door de gemeente ingevulde KPI-vragenlijst. De totstandkoming ervan is dus niet het resultaat van een archiefinspectie of audit, maar van een vertaling van gegevens uit de vragenlijst naar een verslag. Hierbij heeft een interpretatie en weging plaatsgevonden van door de gemeente aangeleverde gegevens, waarbij de inspecteur een matching heeft toegepast met bevindingen verkregen uit eerdere inspecties en bezoeken.

De KPI-vragenlijst is vanuit de gemeente Groningen ingevuld door mevrouw L. Visser, beleidsmedewerker DIV (Documentaire Informatie Voorziening) bij het Shared Service Center. De lijst is als bijlage bij het verslag gevoegd en bevat de hoofd- en deelvragen per KPI-categorie, de wettelijke grondslag van de KPI en een antwoord of al dan niet voldaan wordt aan de wettelijke eis, aangevuld met toelichtingen. In een aparte kolom worden door de archiefinspecteur geformuleerde actiepunten genoemd. Deze vormen de input voor een door de gemeente op te stellen verbeterplan.

Het KPI-verslag beschrijft per KPI-categorie de stand van zaken binnen de gemeente Groningen wat betreft archiefbeheer. Indien aan de orde worden bevindingen gelinkt aan benoemde actiepunten in het door de gemeente opgestelde Verbeterplan DIV 2016. Per categorie beantwoordt het verslag in een korte conclusie de vraag in welke mate de gemeente aan de archiefwettelijke eisen voldoet.

Ten behoeve van bestuur en management wordt het verslag voorafgegaan door een samenvatting van de resultaten van de archief-KPI's. De samenvatting wordt grafisch ondersteund door gekleurde stoplichtbolletjes, waarmee in één oogopslag een beeld verkregen wordt van de mate waarin de gemeente aan de wettelijke eisen voldoet en daarmee indirect ook van de kwaliteit van de informatiehuishouding.

De samenstelling van een verslag van archief-KPI's vindt jaarlijks plaats en is ingebed in de P&C-cyclus van de gemeente Groningen.

MANAGEMENTSAMENVATTING ARCHIEF-KPI'S, GRONINGEN 2016

De VNG heeft Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's) opgesteld, die tien indicatoren omvatten die een beeld geven van de mate waarin een gemeente aan de archiefwettelijke eisen voldoet. Niet voldoen aan archiefwettelijke eisen heeft afgezien van het compliance-element nadelige gevolgen voor de kwaliteit van de informatiehuishouding – en daarmee direct of indirect voor de bedrijfsvoering, voor het afleggen van verantwoording over het handelen en voor het cultureel geheugen.

In deze samenvatting zijn per KPI-categorie de conclusies uit het verslag verwoord, aangevuld met gekleurde bolletjes (uitgezonderd categorie 10) die de mate van compliance aan de archiefwetgeving illustreren.

Mate waarin de gemeente voor de betreffende KPI-categorie aan de wettelijke eisen voldoet:



Voldoet



Voldoet voor aanzienlijk deel, maar er zijn nog aandachtspunten



Voldoet gedeeltelijk, er zijn aandachtspunten



Voldoet voor aanzienlijk deel niet



Voldoet in het geheel niet

1. Lokale regelgeving

De gemeentelijke regelingen voldoen aan de wettelijke eisen. Bij overdracht van taken en bij uitbesteding van archiefbeheertaken worden voorzieningen getroffen. Het vastleggen van afspraken bij hosting van digitale gegevens heeft de aandacht.

2. Interne kwaliteitszorg en toezicht

De gemeente beschikt nog niet over een archiefwettelijk voorgeschreven kwaliteitssysteem voor archiefbeheer. Met de implementatie ervan is inmiddels wel een begin gemaakt, maar de stapjes zijn nog erg klein. Gekwalificeerd toezicht, structureel overleg en verslaglegging zijn belegd.

3. Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden

De gemeente beschikt over een actueel overzicht van de papieren archieven alsmede een overzicht van de digitale archieven die beheerd worden in de recordmanagementapplicatie eDocs. Een totaaloverzicht dient echter óók de archiefwaardige digitale documenten buiten eDocs te bevatten en de samenhang tussen de papieren en de digitale dossiers inzichtelijk te maken. Authenticiteit, context en toegankelijkheid van archiefbescheiden zijn geborgd door het gebruik van een vastgestelde metadataset. De duurzaamheid van papieren bescheiden is geborgd, hoewel één van de archiefruimten een aandachtspunt blijft. De duurzaamheid van digitale documenten (voor zover al onder beheer in een gecontroleerde omgeving) is nog niet afdoende geborgd. De inrichting van de digitale beheeromgeving is nog niet getoetst op borging van duurzame toegankelijkheid en een gedocumenteerde bewaarstrategie is weliswaar in concept gereed maar nog niet vastgesteld. Er wordt nagedacht over de gebruikmaking van in ontwikkeling zijnde e-depot-faciliteiten.

4. Digitale archiefbescheiden

De systematische inrichting van de digitale beheeromgeving behoeft aandacht. Het Referentiekader Opbouw Digitaal Informatiebeheer (RODIN) kan hiervoor dienen als hulpmiddel en als toetsbaar kader. Hier ligt een relatie met het inmiddels in ontwikkeling

zijnde kwaliteitssysteem en een nog vast te stellen bewaarstrategie. De gemeente gebruikt open standaarden, maar aan het wettelijke voorschrift om functionele eisen qua gedrag vast te stellen is nog niet voldaan.

5. Vernietiging en vervreemding van archiefbescheiden

De gemeente weegt zorgvuldig af wanneer het bezit van bescheiden niet meer van belang is voor bedrijfsvoering, democratische controle en cultuurhistorie. De gemeente draagt zorg voor de correcte uitvoering van de vernietiging van daarvoor in aanmerking komende archiefbescheiden, maar er zijn achterstanden in de vernietiging (papier en digitaal) die dringend weggewerkt dienen te worden. De inregeling van de vernietiging van digitale bestanden bevindt zich in de testfase. Vervanging en in een enkel geval vervreemding van archiefbescheiden vinden plaats. Dit gebeurt in de regel zorgvuldig en met correcte toepassing van de procedures. In een enkel geval is door DIV onrechtmatige vervanging (en vernietiging) geconstateerd – hier is direct op geacteerd.

6. Overbrenging van archiefbescheiden naar de openbare archiefbewaarplaats

De gemeente brengt te bewaren archiefbescheiden na de wettelijke termijn van 20 jaar over naar de archiefbewaarplaats. Uitzonderingen zijn met redenen omkleed. De voorbereiding voor de overbrenging van het tienjarenblok 1987-1999 vraagt aandacht.

7. Archiefbewaarplaatsen, archiefruimten

De fysieke en digitale bewaaromstandigheden van archiefbescheiden zijn overwegend op orde. Wel behoeft één van de archiefruimten aandacht. In 2016 is RHC Groninger Archieven in technische zin aangesloten op het e-depot van het Nationaal Archief. Inrichting en toetsing van de beheeromgeving moeten nog verder gestalte krijgen. Gemeente en RHC zijn een pilotproject gestart om de aansluiting van de gemeente op het e-depot te onderzoeken.

8. Terbeschikkingstelling van naar archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden

De naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden worden ter beschikking gesteld met inachtneming van de openbaarheidseisen van de Archiefwet

9. Rampen, calamiteiten en veiligheid

Voor de veiligstelling van papieren archieven bij bijzondere omstandigheden is voorzien via een calamiteitenplan en ontruimingsplan. Voor de digitale informatievoorziening is dit behoud geregeld via het bedrijfscontinuïteitsplan. RHC Groninger Archieven beschikt over een collectiehulpverleningsplan.

10. Middelen en mensen

De gemeente kan beredeneerd aangeven hoeveel middelen en mensen zij beschikbaar stelt voor de archiefzorg en het archiefbeheer. Volgens zeggen van de gemeente is de personele capaciteit voldoende om de wettelijk verplichte werkzaamheden te kunnen uitvoeren. Wel zijn er achterstanden in de vernietiging en in de voorbereiding van overbrenging. In een Transitieplan is voorzien in een zeer forse inkrimping van DIV. Er zijn landelijk onvoldoende kengetallen beschikbaar om te kunnen bepalen of de personeelsinzet voldoende is. In de overgangsfase naar digitaal zaakgericht werken is het zaak alert te blijven op de toereikendheid van de personele capaciteit. Het tegelijkertijd beheren van papieren en digitale archieven, wegwerken van achterstanden, voorbereiden op de overbrenging én implementeren van digitaal zaakgericht werken trekt een wel erg zware wissel op een DIV-organisatie die op hetzelfde moment sterk gereduceerd wordt.

VERSLAG ARCHIEF-KPI'S, GEMEENTE GRONINGEN 2016

1. LOKALE REGELGEVING

Hoofdvraag:

Voldoen de gemeentelijke regelingen aan de wettelijke eisen?

De gemeente heeft in 2016 de Verordening en het Besluit Informatiebeheer geactualiseerd en aangepast aan relevante archiefwettelijke en organisatorische wijzigingen. Hiermee is een van de acties (nr. 9 en 10) uit het Verbeterplan 2016 gerealiseerd. Tevens is er een mandaatbesluit voor de archiefzorg dat jaarlijks wordt geactualiseerd.

De gemeente houdt een register bij van de gemeenschappelijke regelingen waarin zij participeert. Bij taakoverdracht aan andere overheidsorganen en bij de instelling van gemeenschappelijke regelingen treft het college voorzieningen omtrent de archiefbescheiden. Of dit in het verleden in alle gevallen (op de juiste wijze) is gebeurd, zal een nadere inventarisatie moeten uitwijzen. Door verdergaande intergemeentelijke samenwerking, keteninformatisering en uitbesteding van taken blijft het maken en vastleggen van afspraken over zorg en beheer van gemeentelijke archiefbescheiden aandacht vragen.

De gemeente besteedt enkele archiefbeertaken uit. Bij de uitbesteding van de opslag van papieren archiefbescheiden worden de aangegane verplichtingen tussen opdrachtgever en –nemer expliciet beschreven in de overeenkomst. Voor de archivering van de website en de videoverslagen van de vergaderingen zijn contracten afgesloten met externe partijen. Het borgen van de duurzame toegankelijkheid heeft hierbij de aandacht; onderkend is dat met betrekking tot de videotulen nog aanvullende maatregelen nodig zijn.

Conclusie: De gemeentelijke regelingen voldoen aan de wettelijke eisen. Bij overdracht van taken en bij uitbesteding van archiefbeertaken worden voorzieningen getroffen. Het vastleggen van afspraken bij hosting van digitale gegevens heeft de aandacht.

2. INTERNE KWALITEITSZORG EN TOEZICHT

Hoofdvraag:

Werkt de gemeente structureel aan de kwaliteit(verbetering) van haar informatiehuishouding?

De gemeente maakt nog geen gebruik van een toetsbaar kwaliteitssysteem voor het archiefbeheer. De ontwikkeling van een dergelijk systeem is als hoog geprioriteerd actiepunt (nr.1) opgenomen in het Verbeterplan 2016. Met de implementatie ervan is inmiddels wel een begin gemaakt, maar de stapjes zijn nog erg klein. Richtlijn bij de implementatie vormt de landelijke handreiking voor een kwaliteitssysteem informatiebeheer voor decentrale overheden. Een dergelijk kwaliteitssysteem is behalve een wettelijke vereiste onontbeerlijk voor de borging van een duurzaam toegankelijk (papieren maar vooral ook digitaal) archief. Voor het toezicht op het beheer van de niet-overgebrachte archieven is door het bestuur van RHC Groninger Archieven een gemeentearchivaris benoemd, die in het bezit is van een diploma archivistiek. De gemeentearchivaris brengt regelmatig verslag uit van het toezicht op de niet-overgebrachte archieven en het beheer van de overgebrachte archieven.

Er is een Strategisch Informatie Overleg (SIO) tussen de DIV/Informatiemanagement-geleding van de gemeente en de archiefinspecteur en relatiebeheerder van RHC Groninger Archieven. In dit structurele ambtelijke overleg wordt besluitvorming op het gebied van de informatiehuishouding voorbereid en geregistreerd.

Conclusie: De gemeente beschikt nog niet over een archiefwettelijk voorgeschreven kwaliteitssysteem voor archiefbeheer. Met de implementatie ervan is inmiddels wel een begin gemaakt, maar de stapjes zijn nog erg klein. Gekwalificeerd toezicht, structureel overleg en verslaglegging zijn belegd.

3. ORDENING, AUTHENTICITEIT, CONTEXT, TOEGANKELIJKHEID EN DUURZAAMHEID ARCHIEFBESCHIEDEN

Hoofdvraag:

Geschiedt de ordening planmatig, waarborgen het systeem en de materialen de authenticiteit, context en toegankelijkheid en de duurzaamheid van de archiefbescheiden?

Een actueel, compleet en logisch samenhangend archievenoverzicht is behalve een archiefwettelijke vereiste ook voorwaardelijk voor het kunnen uitoefenen van archiefbeheer. De gemeente beschikt over een actueel overzicht van alle papieren archieven. Niet duidelijk is of hierin ook alle archieven bij verbonden partijen zijn opgenomen waarvoor de gemeente de zorgdrager is omdat de inventarisatie van regelingen en afspraken met dergelijke partijen nog niet afgerond is (zie ook KPI 1). Van de digitale archiefbescheiden is een overzicht alleen aanwezig voor zover deze (direct of via koppelingen) in de recordmanagementapplicatie eDocs zijn opgenomen. Een overzicht van alle archiefwaardige digitale bestanden buiten eDocs (in bijvoorbeeld vakapplicaties en op afdelingsschijven) ontbreekt nog, hoewel de samenstelling hiervan als hoog geprioriteerd actiepunt (nr.2) in het Verbeterplan 2016 is getypeerd. Een compleet overzicht volgens de Archiefregeling dient ook alle archiefwaardige digitale bestanden te bevatten en de samenhang inzichtelijk te maken tussen papieren dossiers en digitale informatievoorziening.

De gemeente heeft de metagegevens in een generieke metadataset vastgesteld en geïmplementeerd. Authenticiteit, context en toegankelijkheid van de archiefbescheiden *voor zover onder beheer in een gecontroleerde omgeving* zijn hiermee geborgd. Een aangepast metadatamodel (hoog geprioriteerd actiepunt nr. 3, Verbeterplan 2016) is in concept gereed en wordt in 2017 vastgesteld.

De gemeente gebruikt duurzame materialen bij het opmaken, beheren en opslaan van archiefbescheiden. Om de in goede materiële staat gebrachte papieren bescheiden ook in goede staat te houden zijn archiefruimten nodig die aan de archiefwettelijke eisen voldoen. Voor het overgrote deel van het archief is dit geborgd, een klein deel bevindt zich in een ruimte die niet aan alle eisen voldoet (zie KPI 7).

De duurzaamheid van digitale bescheiden is nog niet afdoende geborgd. Voor zover digitale informatieobjecten al in een gecontroleerde omgeving beheerd worden, is het de vraag of de digitale beheeromgeving (waaronder het gecertificeerde eDocs) afdoende ingericht is om duurzame toegankelijkheid te borgen, daar toetsing hierop nog niet heeft plaatsgevonden (zie KPI 4). Een bewaarstrategie voor digitale bestanden (hoe en door wie te handelen bij wijziging van een randvoorwaarde voor digitale bewaring) is nog niet vastgesteld, hoewel in concept al wel geformuleerd. Vaststelling van de bewaarstrategie (opgenomen als actiepunt nr. 4 in het Verbeterplan 2016) wordt verwacht in de eerste helft van 2017. Er wordt nagedacht over de gebruikmaking van e-depot-faciliteiten die ontwikkeld worden door het Nationaal Archief en RHC Groninger Archieven.

Conclusie: De gemeente beschikt over een actueel overzicht van de papieren archieven alsmede een overzicht van de digitale archieven die beheerd worden in de recordmanagementapplicatie eDocs. Een totaaloverzicht dient echter óók de archiefwaardige digitale documenten buiten eDocs te bevatten en de samenhang tussen de papieren en de digitale dossiers inzichtelijk te maken. Authenticiteit, context en toegankelijkheid van archiefbescheiden zijn geborgd door het gebruik van een vastgestelde metadataset. De duurzaamheid van papieren bescheiden is geborgd, hoewel één van de archiefruimten een aandachtspunt blijft. De duurzaamheid van digitale documenten (voor zover al onder beheer in een gecontroleerde omgeving) is nog niet afdoende geborgd. De inrichting van de digitale beheeromgeving is nog niet getoetst op borging van duurzame toegankelijkheid en een gedocumenteerde bewaarstrategie is weliswaar in concept gereed maar nog niet vastgesteld. Er wordt nagedacht over de gebruikmaking van in ontwikkeling zijnde e-depot-faciliteiten.

4. DIGITALE ARCHIEFBESCHEIDEN

Hoofdvraag:

Werkt de gemeente inzake digitale archiefbescheiden systematisch aan digitaal informatiebeheer en voldoet ze aan de specifieke wettelijke voorschriften?

Bij de inrichting van de digitale informatiehuishouding werkt de gemeente nog niet op basis van RODIN (Referentiekader Opbouw Digitaal Informatiebeheer) of vergelijkbaar referentiekader. RODIN is weliswaar geen wettelijke verplichting, maar het biedt wel een hulpmiddel en tevens toetsbaar kader met betrekking tot de wettelijke vereisten voor de inrichting van een digitale beheeromgeving (zie ook KPI 3). Een toetsing aan RODIN is weliswaar als verbeteractie opgenomen in het Verbeterplan 2016 maar aldaar gekoppeld aan het actiepunt kwaliteitssysteem en daardoor niet als afzonderlijk actiepunt benoemd. Toetsing en/of (zelf)evaluatie van de inrichting van de digitale beheeromgeving aan de hand van RODIN (of vergelijkbaar kader) heeft niet plaatsgevonden, waardoor onduidelijk is of de duurzame toegankelijkheid van digitale archiefdocumenten afdoende geborgd is. Het systematisch werken aan digitaal informatiebeheer is behalve aan RODIN ook gerelateerd aan het in ontwikkeling zijnde kwaliteitssysteem (zie KPI 2) en een nog vast te stellen bewaarstrategie (zie KPI 3).

Voorts veronderstelt een systematische inrichting van digitaal informatiebeheer een vastgesteld informatiebeleid, regie en architectuur. eDocs fungeert als de recordmanagementapplicatie van de gemeente. Na aanschaf van een nieuw zaakstelsel (e-Suite van Atos) is een begin gemaakt met de implementatie van het zaakgericht werken. In deze transitie naar zaakgericht werken is ruis opgetreden met betrekking tot de positie die eDocs en de e-Suite innemen ten opzichte van elkaar en ten opzichte van andere systemen in het informatielandschap.

Wat inhoud en structuur betreft zijn de functionele eisen in verband met de authenticiteit van digitale documenten vastgelegd. Dit geldt niet voor de functionele eisen qua verschijningsvorm en gedrag. Het gaat hierbij om de vastlegging van functionaliteiten die niet vanzelf bewaard blijven bij een conversie of migratie. Deze vastlegging is noodzakelijk voor het waarborgen van de authenticiteit en zou onderdeel uit moeten maken van een digitale bewaarstrategie.

De gemeente conformeert zich aan het beleid van de VNG met betrekking tot open source en open standaarden. De laatste vijf jaar is geen conversie geweest van gegevens uit een documentmanagementsysteem.

Conclusie: De systematische inrichting van de digitale beheeromgeving behoeft aandacht. Het Referentiekader Opbouw Digitaal Informatiebeheer (RODIN) kan hiervoor dienen als hulpmiddel en als toetsbaar kader. Hier ligt een relatie met het inmiddels in ontwikkeling zijnde kwaliteitssysteem en een nog vast te stellen bewaarstrategie. De gemeente gebruikt open standaarden, maar aan het wettelijke voorschrift om functionele eisen qua gedrag vast te stellen is nog niet voldaan.

5. Vernietiging en vervreemding van archiefbescheiden

Hoofdvraag:

Weegt de gemeente zorgvuldig af wanneer het bezit van bescheiden niet meer van belang is voor bedrijfsvoering, democratische controle en cultuurhistorie?

De gemeente selecteert de archiefbescheiden en vernietigt de daarvoor in aanmerking komende bescheiden op correcte wijze. Een deel van de vernietigingsachterstand is aangepakt, maar er blijven achterstanden die dringend weggewerkt dienen te worden. Hoewel als hoog geprioriteerde actiepunten (nr. 5 en 8) opgenomen in het Verbeterplan 2016 is de inventarisatie van de achterstanden alsmede het opstellen van een plan van aanpak voor de wegwerking ervan nog niet gerealiseerd. Gezien de capaciteit en de aan verandering onderhevige DIV-afdeling acht de gemeente het verder wegwerken niet op korte termijn realiseerbaar. In het eind 2016 vastgestelde Transitieplan DIV is een voorstel opgenomen om de papieren archieven in projectvorm in goede, geordende en toegankelijke staat te brengen. Hiertoe zou een business case opgesteld moeten worden, waarna uit een impactanalyse de prioriteitstelling van de uit te voeren taken (waaronder vernietiging) zal volgen. De achterstand in de vernietiging van digitale archiefbescheiden heeft te maken met technische issues. Begin 2017 staat hiervoor een test gepland. Wanneer deze succesvol verloopt zullen naar verwachting de eerste digitale dossiers voor vernietiging worden voorgedragen.

Ingevolge artikel 3 van de Archiefwet 1995 is de gemeente *verplicht* zorg te dragen voor de vernietiging van de daarvoor in aanmerking komende archiefbescheiden. Het niet (kunnen) nakomen van deze verplichting heeft nadelige gevolgen voor de toegankelijkheid van het archief, brengt hogere privacyrisico's met zich mee en leidt tot hogere beheer- en opslagkosten.

De gemeente past vervanging van te vernietigen archiefbescheiden toe volgens vastgestelde en gepubliceerde kaders en besluiten. Een actualisatie van de verantwoording (hoog geprioriteerd actiepunt nr. 6 in het Verbeterplan 2106) is in concept gereed. In een enkel geval (WMO-proces) is door DIV onrechtmatige vervanging (en vernietiging) geconstateerd; hierop is onmiddellijk actie ondernomen.

Er worden verklaringen van vervanging opgesteld. Bij vervangingsaanvragen wordt de archivaris tijdig om advies gevraagd.

De gemeente heeft in een enkel geval archiefbescheiden vervreemd als gevolg van uitvoering van nieuwe wetgeving. Hierbij is de archivaris tijdig om advies gevraagd en zijn de procedures correct gevolgd.

Conclusie: De gemeente weegt zorgvuldig af wanneer het bezit van bescheiden niet meer van belang is voor bedrijfsvoering, democratische controle en cultuurhistorie. De gemeente draagt zorg voor de correcte uitvoering van de vernietiging van daarvoor in aanmerking komende archiefbescheiden, maar er zijn achterstanden in de vernietiging (papier en digitaal) die dringend weggewerkt dienen te worden. De inregeling van de vernietiging van digitale

bestanden bevindt zich in de testfase. Vervanging en in een enkel geval vervreemding van archiefbescheiden vinden plaats. Dit gebeurt in de regel zorgvuldig en met correcte toepassing van de procedures. In een enkel geval is door DIV onrechtmatige vervanging (en vernietiging) geconstateerd – hier is direct op geacteerd.

6. OVERBRENGING VAN ARCHIEFBESCHIEDEN NAAR DE OPENBARE ARCHIEFBEWaarPLAATS

Hoofdvraag:

Brengt de gemeente het principe van de Archiefwet " te bewaren archiefbescheiden na 20 jaar overbrengen, tenzij met redenen omkleed' correct in de praktijk?

De gemeente dient op grond van de Archiefwet 1995 de te bewaren archieven, die ouder zijn dan twintig jaar, op planmatige wijze over te brengen naar de aangewezen archiefbewaarplaats RHC Groninger Archieven. De Archiefwet biedt daarbij een marge van tien jaar. De gemeente heeft, een enkele uitzondering daargelaten, de archieven tot 1987 overgebracht naar de archiefbewaarplaats.

Het tienjarenblok 1987-1999 komt in 2020 in aanmerking voor overbrenging. Met de planmatige bewerking van het over te brengen archiefblok is nog geen begin gemaakt. Een eventuele niet tijdige overbrenging betekent uitgestelde (en daardoor hogere) opslag-, beheer-, en bewerkingskosten. Bovendien zou een deel van de geschiedenis van de gemeente dan niet tijdig openbaar en publiek toegankelijk zijn.

Van alle overbrengingen wordt een verklaring opgemaakt. Waar dat nog niet was gebeurd is in 2016 de formele procedure alsnog afgerond (actiepunten nr. 12 in het Verbeterplan 2106). In een enkel geval vindt de formele afronding plaats begin 2017.

Wanneer een beperking aan de openbaarheid wordt gesteld, gaat de verklaring vergezeld van een collegebesluit.

Conclusie: De gemeente brengt te bewaren archiefbescheiden na de wettelijke termijn van 20 jaar over naar de archiefbewaarplaats. Uitzonderingen zijn met redenen omkleed. De voorbereiding voor de overbrenging van het tienjarenblok 1987-1999 vraagt aandacht.

7. ARCHIEFBEWaarPLAATSEN, ARCHIEFRUIMTEN

Hoofdvraag:

Zijn de fysieke en digitale bewaaromstandigheden op orde?

De bevoegdheid tot aanwijzing van een gemeentelijke archiefbewaarplaats is opgedragen aan het Regionaal Historisch Centrum 'Groninger Archieven'. Het Algemeen Bestuur van RHC Groninger Archieven heeft de gebouwen en de daarin aanwezige ruimten in het complex Cascadeplein 4 te Groningen en Aduarderdiepsterweg 6A te Hoogkerk aangewezen als archiefbewaarplaats van de gemeente Groningen. De archiefbewaarplaats voldoet aan de wettelijke eisen.

De gemeente beschikt over meerdere archiefruimten verspreid over verschillende locaties. De ruimten aan de Duinkerkenstaat, Harm Buitenplein en de Kreupelstraat voldoen aan de eisen, die aan het Gedempte Zuiderdiep voldoet niet. Er is niet voldoende ruimte om alle te bewaren archieven in een afdoende geconditioneerde ruimte te plaatsen. Er vindt externe opslag plaats van archiefbescheiden in ruimten die aan de eisen voldoen.

De gemeente neemt deel aan het OverheidsDataCentrum (ODC) Noord, dat ruimte biedt aan de servers van de grote landelijke overheidsorganisaties. Het ODC en de decentrale serverruimten voldoen aan de hieraan gestelde eisen.

Via de technische aansluiting in 2016 van RHC Groninger Archieven op het e-depot van het Nationaal Archief beschikt de gemeente in technische zin over een e-depot. Dit e-depot is nog niet volledig operationeel, omdat naast de technische infrastructuur ook de beheeromgeving nog verder ingericht (en getoetst) moet worden. De gemeente onderzoekt hoe het e-depot binnen de informatiehuishouding gepositioneerd kan worden en welke technische, organisatorische en inhoudelijke maatregelen nodig zijn om succesvol aan te kunnen sluiten op het e-depot. Hiertoe zijn de gemeente en RHC Groninger Archieven in december 2016 een pilotproject gestart.

Conclusie: De fysieke en digitale bewaaromstandigheden van archiefbescheiden zijn overwegend op orde. Wel behoeft één van de archiefruimten aandacht. In 2016 is RHC Groninger Archieven in technische zin aangesloten op het e-depot van het Nationaal Archief. Inrichting en toetsing van de beheeromgeving moeten nog verder gestalte krijgen. Gemeente en RHC zijn een pilotproject gestart om de aansluiting van de gemeente op het e-depot te onderzoeken.

8. TERBESCHIKKINGSTELLING VAN NAAR DE ARCHIEFBEWaarPLAATS OVERGEBRACHTe ARCHIEFBESCHIEDEN

Hoofdvraag:

Voldoet de gemeente in de praktijk aan de openbaarheidseisen van de Archiefwet?

Bij overbrenging van archiefbescheiden naar de archiefbewaarpplaats zijn deze stukken in principe openbaar. Wanneer sprake is van openbaarheidsbeperkingen wordt een hiertoe strekkend besluit gevoegd bij de verklaring van overbrenging.

De in de archiefbewaarpplaats berustende archiefbescheiden zijn kosteloos te raadplegen. Het bestuur van RHC Groninger Archieven heeft de directie gemandateerd om de tarievenlijst vast te stellen nadat het Rijk een dwingende tarievenlijst heeft vastgesteld.

Er is een Studiezaalreglement met regels omtrent fysiek bezoek en gebruik en afwijzing van raadpleging wegens de materiële toestand van archiefbescheiden.

De beheerder van de archiefbewaarpplaats voldoet aan de verplichting om overgebrachte archiefbescheiden tijdelijk uit te lenen aan de gemeente. Bij overgebrachte dossiers van panden die in de belangstelling staan komt het voor dat deze niet ingezien kunnen worden omdat ze uitgeleend zijn aan de gemeente. In geval van uitlending aan deskundige externe instellingen worden voorwaarden geformuleerd.

Middels de website van RHC Groninger Archieven heeft een ieder toegang tot de inventaris/collectie van de gemeente Groningen.

Conclusie: De naar de archiefbewaarpplaats overgebrachte archiefbescheiden worden ter beschikking gesteld met inachtneming van de openbaarheidseisen van de Archiefwet.

9. RAMPEN, CALAMITEITEN EN VEILIGHEID

Hoofdvraag:

Heeft de gemeente plannen voor het behoud van de (te bewaren) archiefbescheiden bij bijzondere omstandigheden?

De gemeente beschikt over een BHV-ontruimtingsplan en over een calamiteitenplan voor de archiefruimten. Dit calamiteitenplan is in 2016 vastgesteld en vormde één van de actiepunten (nr. 11) van het Verbeterplan 2016. In het plan staan procedures beschreven met betrekking tot verplaatsing of veiligstelling van objecten met een cultuurhistorische waarde. Hiervoor is een prioriteitenlijst van de te evacueren archiefbestanddelen opgesteld. Tevens heeft de gemeente een verzamelplaats aangewezen en contractueel vastgelegd voor transport en tijdelijke opslag van archiefbescheiden bij calamiteiten. De veiligstelling van digitale archieven is geregeld via het bedrijfscontinuïteitsplan. RHC Groninger Archieven beschikt over een Collectiehulpverleningsplan.

Conclusie: Voor de veiligstelling van papieren archieven bij bijzondere omstandigheden is voorzien via een calamiteitenplan en ontruimingsplan. Voor de digitale informatievoorziening is dit behoud geregeld via het bedrijfscontinuïteitsplan. RHC Groninger Archieven beschikt over een collectiehulpverleningsplan.

10. MIDDELEN EN MENSEN

Hoofdvraag:

Kan de gemeente beredeneerd aangeven gelet op haar wettelijke taken voor de archiefzorg en het archiefbeheer hoeveel middelen en mensen zij hiervoor ter beschikking stelt alsmede hun kwaliteitsniveau?

Het college van B&W moet zorgdragen voor voldoende middelen voor de zorg voor archiefbescheiden. De gemeente kan aangeven hoeveel middelen zij beschikbaar stelt voor de archiefzorg en het archiefbeheer.

De uitvoering van de wettelijke taken voor archiefzorg en archiefbeheer is belegd bij de afdeling DIV, dat sinds 2013 onderdeel uitmaakt van het Shared Service Center (SSC). Als gevolg van het toegepaste plaatsingstraject na deze reorganisatie gaat de gemeente ervan uit dat de capaciteit adequaat is voor de uit te voeren werkzaamheden. De DIV-organisatie bestaat uit vier afdelingen met in totaal 55 fte, aangevuld met 3 fte functioneel beheer voor eDocs bij de vakdirectie I&A. Het opleidingsniveau zou voldoende zijn en er is ruimte voor bij- en nascholing. Verdergaande digitalisering gecombineerd met ontwikkelingen binnen de gemeente Groningen zoals de doorontwikkeling van het KCC, de invoering van zaakgericht werken, de uitbesteding van I&A en de hieraan gerelateerde taakstelling(en), dwingt de gemeente tot een herpositionering van de DIV-functie. Hiervoor is in 2016 het Transitieplan DIV opgesteld en door het GMT vastgesteld. De gemeente verwacht met uiteindelijk 7 – 10 fte in staat te zijn om aan de wettelijke taken te voldoen en bij te dragen aan een optimale (digitale) informatiehuishouding. Hierin zijn leidinggevende functies en generieke functies als (functioneel en technisch) applicatiebeheer niet meegenomen. In 2017 wordt met het Transitieplan in de vorm van een programma gestart.

In hetzelfde Transitieplan is een voorstel opgenomen om in projectvorm de papieren archieven in goede, geordende en toegankelijke staat te brengen en de achterstand in bewerking en vernietiging weg te werken (hoog geprioriteerd actiepunt –nr. 8- in Verbeterplan 2016). Hiertoe wordt een business case opgesteld waarna aan de hand van een impactanalyse prioriteiten worden gesteld ten aanzien van de taakuitvoering. RHC Groninger Archieven heeft voor het toezicht op het beheer van de niet-overgebrachte archieven 0,5 fte gereserveerd. De totale formatieomvang van RHC Groningen Archieven bedraagt circa 35 fte.

Er zijn landelijk onvoldoende kengetallen beschikbaar om te kunnen bepalen of de personeelsinzet bij de gemeente voldoende is. In de overgangsfase naar digitaal zaakgericht werken is het zaak alert te blijven op de toereikendheid van de capaciteit van het personeel. Het tegelijkertijd beheren van papieren en digitale archieven, wegwerken van eerder ontstane achterstanden, voorbereiden op de aanstaande overbrenging én implementeren van digitaal zaakgericht werken trekt een wel erg zware wissel op een DIV-organisatie die op hetzelfde moment sterk gereduceerd wordt.

Conclusie: De gemeente kan beredeneerd aangeven hoeveel middelen en mensen zij beschikbaar stelt voor de archiefzorg en het archiefbeheer. Volgens zeggen van de gemeente is de personele capaciteit voldoende om de wettelijk verplichte werkzaamheden te kunnen uitvoeren. Wel zijn er achterstanden in de vernietiging en in de voorbereiding van overbrenging. In een Transitieplan is voorzien in een zeer forse inkrimping van DIV. Er zijn landelijk onvoldoende kengetallen beschikbaar om te kunnen bepalen of de personeelsinzet voldoende is. In de overgangsfase naar digitaal zaakgericht werken is het zaak alert te blijven op de toereikendheid van de personele capaciteit. Het tegelijkertijd beheren van papieren en digitale archieven, wegwerken van achterstanden, voorbereiden op de overbrenging én implementeren van digitaal zaakgericht werken trekt een wel erg zware wissel op een DIV-organisatie die op hetzelfde moment sterk gereduceerd wordt.

Ingevulde vragenlijst archief-KPI's.

TWVC=Taakverwaartzingscriterium

GROEN De gemeente voldoet aan de indicator

ORANJE De gemeentel voldoet gedeeltelijk aan de indicator - actie is nodig

ROOD De gemeente voldoet niet aan de indicator - actie is nodig

* Kernindicator opgenomen in wsj. Kernindicatoren zijn eisen die voorwaardelijk zijn voor het voldoen aan andere eisen.

Cat. knmik	GA/Wet. Grondslag / modellen	Deelvraag	Ja / nee / deels/ nvt	TWVC	Toelichting	Actie (geformuleerd door archiefinspecteur)
1.		LOKALE REGELGEVING. Hoofdvraag: Voldoen de gemeentelijke regelingen aan de wettelijke eisen?				
1.1.		Verordening archiefzorg				
a.	Aw art. 30.1 Model-verordening LOPA	Beschikt de gemeente over een geactualiseerde, door de gemeenteraad vastgestelde archiefverordening inzake de archiefzorg die voldoet aan de vigerende wet- en regelgeving?	ja	x	De Verordening Informatiebeheer is in 2016 geactualiseerd en is op 8 november 2016 vastgesteld door het college en op 21 december 2016 vastgesteld door de gemeenteraad. Publicatiedatum van de Verordening is 30 december 2016. De verordening voldoet aan de vigerende wet- en regelgeving.	
b.	Aw art. 30.1 Model-verordening LOPA	Is deze medegedeeld aan gedeputeerde staten?	ja		Na vaststelling van de Verordening Informatiebeheer door de gemeenteraad op 21 december 2016, zal de verordening worden medegedeeld aan gedeputeerde staten.	
1.2.		Verordening toezicht archiefbeheer				
a.	Aw art. 32.1 Model-verordening LOPA	Beschikt de gemeente over een geactualiseerde, door de gemeenteraad vastgestelde Archiefverordening inzake het toezicht op het bij of krachtens de Archiefwet bepaalde ten aanzien van het beheer van nog niet naar archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden?	ja	x	Dit toezicht is geregeld in hoofdstuk 3 - Het toezicht op het beheer van de informatie die niet is overgebracht naar de archiefbewaarplaats en het afleggen van verantwoording door de gemeentearchivaris aan burgemeester en wethouders over het beheer van de informatie die is overgebracht naar de archiefbewaarplaats - (artikelen 10-16) van de Verordening Informatiebeheer van de gemeente Groningen.	
b.	Aw art. 32.1 Model-verordening LOPA	Is deze medegedeeld aan gedeputeerde staten?	ja		Zie toelichting op vraag 1.1.b	
1.3.		Besluit Informatiebeheer				
a.	Model-besluit Lopa	Beschikt de gemeente over een door het college als archiefzorgdrager vastgesteld Besluit Informatiebeheer van de Archiefbewaarplaats en van de niet naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden?	ja	x	Het Besluit Informatiebeheer van de gemeente Groningen is op 8 november 2015 vastgesteld door het college en op 21 december 2016 vastgesteld door de gemeenteraad. Publicatiedatum is 30 december 2016.	
1.4.		Wijziging overheidstaken				
a.	Aw art. 4	Treft het college als archiefzorgdrager voorzieningen omtrent de archiefbescheiden bij opheffing, samenvoeging, splitsing of overdracht van taken aan een ander (tijdelijk) overheidsorgaan? Zo ja, welke?	ja	x	Indien sprake is van opheffing, samenvoeging, splitsing of overdracht van taken wordt hiervan conform artikel 6 van het Besluit Informatiebeheer tijdig mededeling gedaan aan de gemeentearchivaris zodat de juiste voorzieningen getroffen kunnen worden.	
1.5.		Gemeenschappelijke regelingen				
a.	Aw art. 40;	Treft het college als archiefzorgdrager, bij de instelling van een gemeenschappelijke regeling waarin de gemeente participeert, voorzieningen omtrent de zorg voor de archiefbescheiden?	ja		Het opstellen van een archiefparagraaf maakt onderdeel uit van de instelling van een gemeenschappelijke regeling. Niet altijd inzichtelijk is welke specifieke voorzieningen zijn genomen met betrekking tot creatie en beheer van gemeentelijke archiefbescheiden bij de gemeenschappelijke regelingen.	Inventariseer de aanwezigheid en toereikendheid van afspraken over zorg en beheer van gemeentelijke archiefbescheiden bij verbonden partijen. Tref zonodig (aanvullende) voorzieningen.
b.	Wgr art. 27	Houdt de zorgdrager een register bij?	ja		Ja, het register als bedoeld in artikel 27 Wet Gemeenschappelijke Regelingen gemeente Groningen (20-09-2013) wordt beheerd door de afdeling Juridische Zaken (Juzz)	
1.6.		Mandaatregeling archiefzorg				
a.	Awb Titel 10.1	Beschikt de gemeente over een vastgestelde mandaatregeling bedoeld om namens de zorgdrager besluiten te nemen, niet zijnde regelgeving/het stellen van regels?	ja		De gemeente beschikt over een mandaatbesluit. Deze wordt jaarlijks herzien. De meest recente versie is van januari 2016.	
1.7.		Uitbesteden archiefbeheer(taken)				

G	BW Book 6; Gw art. 160-169	indien (aspecten van) het archiefbeheer / archiefbeheerstaken zijn uitbesteed aan een privaatrechtelijke partij of publiekrechtelijke partij, zijn hiervan dan dienstverleningsovereenkomsten waarin rekening gehouden wordt met de wettelijke gemeentelijke eindverantwoordelijkheid?	ja	<p>Met de volgende partijen zijn dienstverleningsovereenkomsten afgesloten voor uitbesteding van (aspecten) archiefbeheer/archiefbeheerstaken:</p> <ul style="list-style-type: none"> - OASIS Data en Archief B.V.: opslag en vernieuwing van archiefbescheiden - RHC Groninger Archieven (opslag in archiefbewaarplaats Hoogkerk); opslag en beheer archiefbescheiden - Archiefweb/Crossmedia: archivering in archiefbewaarplaats Hoogkerk; opslag en beheer archiefbescheiden - NotuBiz: agenda's, vergaderingen en videoverlagen van de gemeenteraad en de raadscommissies worden gepubliceerd in het Raadsinformatie Systeem (RIS). De agenda's en vergaderingen zitten in het archief van de Griffie. Voor de videotoolen is er echter nog geen sprake van een duurzame voorziening. Het heeft onze aandacht en we onderzoeken momenteel de mogelijkheden om dit te Jekken. <p>De aangegane verplichtingen tussen opdrachtgever en opdrachtnemer zijn expliciet beschreven in de overeenkomsten.</p>	Blijf in geval van uitbesteding van digitale archiefbeheerstaken alert op het treffen van voorzieningen ter borging van de duurzame toegankelijkheid van digitale informatieobjecten (waaronder de videotoolen).
2.	INTERNE KWALITEITSZORG EN TOEZICHT				
	Hoofdvraag: Werkt de gemeente structureel aan de kwaliteit(verbetering) van haar informatiehuishouding?				
2.1.*	Kwaliteitsysteem archiefbeheer				
a	Ar art. 16; Link met NEN-ISO 15489:2001	Maakt het college als zorgdrager voor het beheer van te bewaren archiefbescheiden gebruik van een kwaliteitsysteem waarvoor toetsbare eisen zijn geformuleerd?	deels	x	Het referentiekader voor het kwaliteitsysteem is de landelijke handreiking Kwaliteit Informatiebeheer Decentrale Overheden (KIDO). De basis zal de komende jaren verder uitgewerkt worden tot een volwaardig kwaliteitsysteem. Hierbij wordt samengewerkt met de gemeente Ten Boer en wordt aansluiting gezocht bij het interne audit team van de gemeente Groningen.
b.	Ar art. 16; Link met NEN-ISO 15489:2001	Zo ja, - welk?	nvt		Zie toelichting op vraag 2.1a
c.	Ar art. 16; Link met NEN-ISO 15489:2001	- En voldoet het beheer van de archiefbescheiden aan de eisen van dat kwaliteitsysteem?	nvt	x	
2.2.	Gekwalificeerde gemeentearchivaris				
a.	G/A Aw art. 32.2	Heeft het college als archiefzorgdrager een gemeentearchivaris benoemd voor het toezicht op het beheer van niet-overgebrachte archiefbescheiden en het beheer van de wel-overgebrachte?	ja		De benoeming van de gemeentearchivaris is op grond van art. 2b, lid b van de gemeenschappelijke regeling opgedragen aan het Regionaal Historisch Centrum 'Groninger Archieven'. Het algemeen bestuur van de regeling heeft een gemeentearchivaris benoemd.
b.	G/A Aw art. 32.2	Zo ja, is deze in het bezit van een diploma archivistiek?	ja	x	De gemeentearchivaris is in het bezit van een diploma archivistiek.
2.3.	Verslag toezicht archiefbeheer				
G/A	Aw art. 32.2	Bringt de gemeentearchivaris regelmatig verslag uit aan het college als archiefzorgdrager van de wijze waarop bij het toezicht op het beheer van de niet-overgebrachte archiefbescheiden uittoefent en zijn bevindingen daarbij?	ja		De gemeentearchivaris brengt jaarlijks aan burgemeester en wethouders verslag uit over het beheer van de informatie die niet is overgebracht naar de archiefbewaarplaats alsmede over de wijze van uitoefening van het toezicht op het beheer. Dit is vastgelegd in de Verordening Informatiebeheer 2016.
2.4.	Verslag beheer archiefbewaarplaats				
G/A	Aw art. 32.1. Model- verordening LOPA)	Bringt de gemeentearchivaris regelmatig verslag uit aan het college als archiefzorgdrager van de wijze waarop het beheer van naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden uittoefent en zijn bevindingen daarbij?	ja		De gemeentearchivaris legt jaarlijks in de vorm van een verslag verantwoording af aan burgemeester en wethouders betreffende het beheer van de informatie die is overgebracht naar de archiefbewaarplaats dan wel aldaar op andere (rechts)titel is opgenomen. Tevens bestaat het Jaarverslag van RHC Groninger Archieven aandacht aan het beheer van naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden.
3.	3. ORDENING, AUTHENTICITEIT, CONTEXT, TOEGANKELIJKHEID EN DUURZAAMHEID				
	ARCHIEFBESCHIEDEN				
	Hoofdvraag: Geschiedt de ordening plannmatig, waarborgen het systeem en de materialen de authenticiteit, context en toegankelijkheid en de duurzaamheid van de archiefbescheiden?				
3.1.*	Geordend overzicht				
G	Aw art. 3 en 21.2; Ab 23;	Beschikt de gemeente over een actueel, compleet en logisch samenhangend overzicht van (te bewaren) archiefbescheiden, geordend op overeenkomstig de ten tijde van de vorming van het archief daarvoor geldende ordeningsstructuur?	deels	x	De gemeente beschikt over een actueel geïntegreerd overzicht van alle papieren archieven alsmede een overzicht van de digitale archieven die zich in onze archiefapplicatie eDocs bevinden. Het overzicht moet nog geïmplementeerd worden met een overzicht van alle digitale archiefbescheiden die zich in andere (proces)applicaties bevinden.
3.2.*	Authenticiteit en context				
G	art. 17 en 19	Heeft het college als archiefzorgdrager ervoor gezorgd dat van elk der ontvangen of opgemaakte (te bewaren) archiefbescheiden met behulp van metagegevens(schema) kan worden vastgesteld:	ja	x	Pas metadatummodel en orderingslijsten aan indien vereist als gevolg van invoering zakstelsel en voorgenomen aansluiting op e-depot en stbi deze vast.
a.1.	Ar art 17	- de inhoud, structuur en verslijpingsvorm;	ja	x	

a.2.	G	Ar art 17	- wanneer, door wie en uit hoedde van welke taak of werkproces het werd ontvangen of opgemaakt; - de samenhang met andere archiefbescheiden;	ja	x			
a.3.	G	Ar art 17	- de uitvoerende beheeractiviteiten;	ja	x			
a.4.	G	Ar art 17	- de bestuursprogramma's of toepassingsprogramma's inzake de archiefbescheiden;	nee	x		Zie 3.2.	
3.3.	G	Systeem voor toegankelijkheid Waarborg het archiveringsstelsel de toegankelijke staat van (te bewaren) archiefbescheiden zodanig dat elk van de archiefbescheiden binnen een redelijke termijn kan worden gevonden en leesbaar of waarneembaar te maken is?		ja	x			
3.4.	G	Duurzame materialen en gegevensdragers Gebruikt de gemeente duurzame (fysieke en audiovisuele) materialen en gegevensdragers bij het opmaken en behouden van (te bewaren) archiefbescheiden?		ja	x		Voor wat betreft audio- en visuele gegevensdragers wordt in nauwe samenspraak met RHC Groninger Archieven geopteerd voor de juiste techniek en meest duurzame oplossing.	
3.5.	G	Duurzame verpakkingsmaterialen bij opslag Gebruikt de gemeente duurzame verpakkingsmaterialen voor de opslag van bijlvend te bewaren archiefbescheiden?		ja	x		De gemeente Groningen maakt gebruik van de juiste verpakkingsmaterialen (mappen, hechtmechanismen, tabbladen, dozen etc.). Ook het gebruikte papier en toners voldoen aan de wettelijke normen.	
3.6.*	G	Systeem voor duurzaamheid Waarborg het archiveringsstelsel c.q. zijn er naast 3.4 en 3.5 zodanige voorzieningen dat bij het raadplegen van te bewaren archiefbescheiden na ten minste honderd jaar geen noemenswaardige achteruitgang te constateren zal zijn. Dat wil zeggen: worden de archiefbescheiden in goede materiele staat gebracht en gehouden?		deels	x		De duurzaamheid van papieren archiefbescheiden is geborgd middels o.a. de toepassing van de juiste verpakkingsmaterialen. Voor de borging van digitale archiefbescheiden is een digitale bewaarstrategie geformuleerd. Deze is in concept gereed en zal begin 2017 vastgesteld worden. Stel een bewaarstrategie voor digitale archiefbescheiden vast.	
4.	4. DIGITALE ARCHIEFBESCHIEDEN Hoofdvraag: Werk de gemeente inzake digitale archiefbescheiden systematische aan digitaal informatiebeheer en voldoet ze aan de specifieke wettelijke voorchriften?							
4.1.	G	Model-referentie kader RODIN BRAIN LOPAI/WGA	Werk de gemeente op basis van het Referentiekader Opbouw Digitaal Informatiebeheer?	nee			De gemeente baseert zich op de handreiking Kwaliteit Informatiebeheer Decentrale Overheden (KIDO). Hierin zijn veel onderdelen van RODIN meegenomen. Het toetsen van de inrichting van de digitale beheeromgeving op basis van KIDO heeft nog niet plaatsgevonden. Toets de inrichting van de digitale beheeromgeving aan RODIN (of vergelijkbaar referentiekader voor de inrichting van een digitale beheeromgeving).	
4.2.	G	Ar art. 17, 21 en 22	Zijn de functionele eisen qua inhoud, structuur, verschijningsvorm en gedrag i.v.m. authenticiteit van de digitale archiefbescheiden vastgesteld en geïmplementeerd?	deels	x		Zorg voor vaststelling en implementatie van de functionele eisen qua verschijning en gedrag van digitale bestanden.	
4.3.	G	Ar art. 19, 24	Zijn er aanvullende metagegevens ontworpen en geïmplementeerd? (zie ook 3.2)	nee				
4.4.	G	Ar art. 26.1	Worden opslagformaten gebruikt die aan een open standaard voldoen, tenzij dit nadelig kan worden verwacht?	ja	x		De gemeente conformeert zich aan het VNG beleid m.b.t. open source en openstandaarden. De volgende opslagformaten worden gebruikt: ODF, PDF, PDF/A-1a, DOCX, RTF, XLSX, WMA, WAV, OGG, Vorbis, FLAC, JPG, en PNG en MPG	
4.5.	G	Ar art. 26.2-3	Zijn voorzieningen getroffen voor de toegankelijkheid en ordening van de archiefbescheiden in het geval men gebruik maakt van compressie- en/of encryptietechnieken?	ja	x		Voor geclassificeerde informatie is AES-256 encryptie in combinatie met een sterk wachtwoord vereist.	
a.	G	Ar art. 26.2-3	En zijn deze voorzieningen voldoende beveiligd is tegen inbreuk door derden?	ja	x		De nota ICT Architectuur en standaarden gemeente Groningen (2014) schrijft voor dat de betrouwbaarheid, integriteit en vertrouwelijkheid van informatie gewaarborgd moet zijn. Als basis voor het inrichten en onderhouden van maatregelen voor het waarborgen hiervan geldt de Code voor Informatiebeveiliging (ISO/IEC 17799:2005 en ISO/IEC 27001:2005). Daarnaast zijn er diverse beleidskaders en procedures voor de informatiebeveiliging.	
b.	G	Ar art. 26.2-3	Wordt in geval van encryptie bij overdracht van archiefbescheiden aan de beheerder van de archiefbewaarplaats de encryptie sleutel verstrekt?	nvt	x			
4.6.	Converteren, migreren							

a.	Ar art. 25	Wordt er tijdig geconverteerd/gemigreerd in het geval niet meer aan de geoordeelde en toegankelijke staat van de archiefbescheiden voldaan zal gaan worden?	ja	x	In 2015 is een zaakstelsysteem geïmplementeerd met een geïntegreerd DMS. Positionering van eDOCS als centraal DMS/RMA blijft vooralsnog het uitgangspunt. Conversie is dus voorlopig niet in beeld	Betrak de archiefwettelijke eisen rond conversiemigratie niet alleen op het centrale DMS, maar op ook andere applicaties die archiefwaardige bestanden (kunnen) bevatten. Zie ook 3.1.
b.	Ar art. 25	Is er een verklaring van de conversie / migratie opgesteld?	nvt	x		
5. VERNIETIGING EN VERVREEMDING VAN ARCHIEFBESCHIEDEN						
Hoofdvrage: Weegt de gemeente zorgvuldig af wanneer het bezit van bescheiden niet meer van belang is voor bedrijfsvoering, democratische controle en cultuurhistorie?						
5.1.* Archiefsselectielijst en stukkenlijst						
a	Ar art. 5 Ab art. 2-5	Selecteert het college als archiefzorgdrager de gemeentelijke archiefbescheiden?	ja	x		
b.	Ar art. 5 Ab art. 2-5	Maakt het college als archiefzorgdrager bij de selectie van de gemeentelijke archiefbescheiden gebruik van de voor Nederlandse gemeenten geldende selectielijst?	ja	x	In eDOCS wordt gewaardeerd op basis van de selectielijst 2005 en 2012. Vanaf 2017 wordt ook gewaardeerd op basis van de selectielijst 2017	
c.	Ar art. 5 Ab art. 2-5	Werkt de gemeente aanvullend met een facultatieve stukkenlijst?	nee			
5.2. Vernietiging en verklaringen						
a.	Ar art. 7; AB art. 8	Vernietigt het college als archiefzorgdrager de daartoe in aanmerking komende archiefbescheiden?	deels	x	De voor vernietiging in aanmerking komende archiefbescheiden worden jaarlijks vernietigd. Voor zover mogelijk wordt getracht de achterstanden in de vernietiging (analoog en digitaal) in te lopen. De achterstand in de vernietiging van digitale archiefbescheiden heeft te maken met technische issues. Begint 2017 staat hiervoor een test gepland, waarmee deze succesvol voltoopt zullen naar verwachting de eerste digitale dossiers voor vernietiging in 2017 worden voorgedragen. Gezien de capaciteit en de aan verandering onderhevige DIV-afdeling is een verder wegwerken van de achterstanden niet op korte termijn realiseerbaar. In de te maken impactanalyse zal de organisatie prioriteiten stellen welke taken voorrang krijgen. Hierbij zal duidelijk worden welke prioriteit de vernietiging krijgt.	Werk de achterstanden in vernietiging dringend weg; stel hierfor een plan van aanpak op. Zorg voor de inregeling van de vernietiging van digitale bestanden.
b.	Ar art. 7; AB art. 8	Maakt het college als archiefzorgdrager verklaringen van vernietiging op die ten minste een specificatie van de vernietigde archiefbescheiden en de grond en wijze van vernietiging bevatten?	ja	x		
5.3.* Vervanging, besluiten en verklaringen						
a.	Ar art. 7; AB art. 6.1 Model beleidsregel LOPAI	Paat de gemeente vervanging toe (b.v. het vervangen van papieren archiefbescheiden door digitale reproducties of omgekeerd) waarna de vervangen bescheiden worden vernietigd?	ja		De Verantwoordings Vervanging is aangepast in verband met de implementatie van zaakgericht werken en het zaakstelsysteem. Dit is conform de Handreiking Vervanging van Archief 2020 gebeurd. Het concept is gereed. Vaststelling door het college staat begin 2017 op de planning.	Stel de aangepaste concept-Verantwoordings Vervanging vast.
b.	Ar art. 6.2 en 8.	Zou ja op 5.3.1. waarborg het college als archiefzorgdrager dat de vervanging geschiedt met juiste en volledige weergave van de in de te vervangen archiefbescheiden voorkomende gegevens?	ja	x		
c.	Ar art. 6.2 en 8.	Heeft het college als archiefzorgdrager een verklaring tot vervanging van op termijn te vernietigen en van bijlvand te bewaren archiefbescheiden opgesteld en het besluit daarover op de juiste wijze bekend gemaakt?	ja	x		
5.4. Vervreemding, besluiten en verklaringen						
a.	Ar art. 3, 8 en 10	Heeft het college als archiefzorgdrager in de afgelopen 5 jaar archiefbescheiden vervreemd?	ja		Brondocumenten van niet-ingezetenen	
b.	Ar art. 3, 8 en 10	Indien 5.4. a. ja, heeft de zorgdrager daarvoor tevoren een machtiging van de minister van OCW ontvangen?	nee	x	Voor de overdracht van brondocumenten van gemeenten aan de minister van BZK is geen machtiging in de zin van artikel 8 van de Archiefwet 1995 vereist. De overdracht heeft plaatsgevonden ter uitvoering van een wettelijk voorschrift: artikel 1.4, tweede lid, van de Wet BRP.	
c.	Ar art. 7	Heeft de zorgdrager de juiste deskundigen geraadpleegd bij de voorbereiding van het besluit tot vervreemding?	ja	x	Er is overleg gepleegd met de gemeentearchivaris en de afdeling Publiekszaken	
d.	Ar art. 8	Heeft de zorgdrager een verklaring van de vervreemding opgesteld en het besluit tot vervreemding op de juiste wijze bekend gemaakt?	ja	x	Middels een collegevoorstel en vervolgens elektronische bekendmaking op 25 maart 2015 in gemeentebladnummer 2015-38	
6. OVERBRENGING VAN ARCHIEFBESCHIEDEN NAAR DE OPENBARE ARCHIEFBEWAAARPLAATS						
Hoofdvrage: Brengt de gemeente het principe van de Archiefwet " te bewaren archiefbescheiden na 20 jaar overbrengen, tenzij met redenen omkleed correct in de praktijk?						
6.1.* Overbrenging na 20 jaar						
a.	Ar art. 3 en 12-13 Ab art. 9.1 en 12	Zijn alle te bewaren archiefbescheiden van de gemeente, ouder dan 20 jaar, overgebracht naar de daarvoor aangewezen openbare archiefbewaarplaats?	deels	x	Als er oude bestanden 'boven water' komen worden deze in het reguliere beheer meegenomen en indien eenvoudig realiseerbaar z.s.m. overgedragen. Ook hier geldt dat uitsluitend de organisatie dmv de impactanalyse gaat bepalen welke taken voorrang gaan krijgen.	Breng in kaart welke in recente blokken opgenomen oudere stukken overgebracht hadden moeten zijn; breng deze alsnog over. Start tijdig met de planmatige bewerking en overbrenging van het archiefblok 1987-1999; overleg hierover met RHC Groninger Archieven. Zie ook 10.2.b.

b.	G	Aw art. 3 en 12-13 Ab art. 9.1 en 12	Zo nee, - welke archiefbescheiden zijn niet overgebracht?		Zie 6.1.a.		
c.	G	Aw art. 3 en 12-13 Ab art. 9.1 en 12	Zo nee, - wat is de reden, c.q. zijn de redenen, principieel en/of praktisch, van de niet-tijdige overbrenging?		Praktische redenen		
6.2.	G	Ab art. 9.3	Maakt het college als archiefzorgdrager, samen met de beheerder van de archiefbewaarplaats, van alle overbrengingen een verklaring op?	deels	x	Er wordt op dit moment in samenwerking met de Groninger Archieven gewerkt aan het formeel afronden van de al overgebrachte bestanden. De verwachting is dat dit in het eerste kwartaal van 2017 afgerond wordt, waarbij de bestanden zonder beperkende bepalingen voorrang krijgen. Van alle overbrengingen wordt een verklaring van overbrenging opgemaakt. Wanneer beperking aan de openbaarheid worden gesteld, gaat de verklaring vergezeld van een besluit van het college.	
6.3.	G	Niet-overbrengen vanwege bedrijfsvoering	Heeft het college als archiefzorgdrager voor archiefbescheiden die om redenen van bedrijfsvoering niet na 20 jaar overgebracht kunnen worden een machtiging tot opschorting van overbrenging aangevraagd en ontvangen van gedeputeerde staten?	nvt	x		
7.			7. ARCHIEFBEWAAARPLAATSEN, ARCHIEFRUIMTEN EN E-DEPOTS				
7.1.			Hoofdvraag: Zijn de fysieke en digitale bewaaromstandigheden op orde? Archieforganisatie/kwaliteitszorg/benchmark				
a.	G/A	Model DIVA (nu BRAIN)	Is er door de gemeente een (gemeentelijke of regionale) archiefinstelling aangewezen ten behoeve van de uitvoering van het beheer van de archiefbescheiden in de archiefbewaarplaats?	ja		Het beheer is opgedragen aan het Regionaal Historisch Centrum 'Groninger Archieven'. (zie art. 3 lid 3 van de Regeling Regionaal Historisch Centrum 'Groninger Archieven')	
b.	A	Model DIVA (nu BRAIN)	Werkt de archieforganisatie op basis van een kwaliteitszorgsysteem?	nee			
c.	A	Model DIVA (nu BRAIN)	Doet de archieforganisatie mee aan landelijke benchmarking?	nee			
7.2.*			Archiefbewaarplaats				
a.	G/A	Aw. Art. 21.1, 31, 33.2 en 34. Ab art. 13, Ar. art. 27-41, 47-57 en 59	Is door het college als archiefzorgdrager een eigen gemeentelijke, een intergemeentelijke of een buiten de gemeente gelegen -archiefbewaarplaats aangewezen waarvan is vastgesteld dat deze aan alle in de Archiefbesluit- en regeling en genoemde eisen voldoet?	ja	x	De bevoegdheid tot aanwijzing van een gemeentelijke archiefbewaarplaats is opgedragen aan het Regionaal Historisch Centrum 'Groninger Archieven'. Zie artikel 2b, lid b van de Regeling Regionaal Historisch Centrum 'Groninger Archieven'. Het Algemeen Bestuur van het RHC Groninger Archieven heeft in de vergadering van 18 maart 2015 besloten de gebouwen en de daarin aanwezige ruimten in het complex Cascadeplein 4 te Groningen en Aduurdiediepsteeg 6A te Hoogkerk aan te wijzen als archiefbewaarplaats van de gemeente Groningen (Besluit aanwijzing Archiefbewaarplaats).	
b.	G/A	Aw. Art. 21.1, 31, 33.2 en 34. Ab art. 13, Ar. art. 27-41, 47-57 en 59	Gebruikt het college deze archiefbewaarplaats l.b.v. de te bewaren overgebrachte archiefbescheiden?	ja	x		
c.	A	Aw. Art. 21.1, 31, 33.2 en 34. Ab art. 13, Ar. art. 27-41, 47-57 en 59	Zo ja op 7.2 b, zijn de plannen betreffende bouw, verbouwing, inrichting of verandering van inrichting van de archiefbewaarplaats goedgekeurd door gedeputeerde staten obv art. 33 AW? Let op: Goedkeuring GS per 1 okt. 2012 vervallen.	ja			
7.3.*			Archiefruimten				
a.	G	Aw art. 21.1 Ab art. 13 Ar. 27-46, 57 en 59	Beschikt de gemeente over een of meer archiefruimten waarvan is vastgesteld dat deze aan alle in de Archiefregeling en -besluit genoemde eisen voldoet?	ja	x	De archiefruimten die de gemeente in gebruik heeft zijn op verschillende locaties gevestigd. De ruimten aan de Duintkenstraat 45, Ham Buitereijn 1 en de Kreupelstraat 1 voldoen aan de eisen. De ruimte aan het Gedepte Zuiderdiep 98 voldoet niet. Er is niet voldoende ruimte om alle te bewaren bestanden in een dergelijke ruimte te plaatsen. Afnamelijk van belang en mogelijkheden worden te bewaren bestanden in een correcte ruimte geplaatst. Ook wordt voor een groot deel door het gebruik bepaald waar de bestanden staan.	Zorg ervoor dat de archiefruimte aan het Gedepte Zuiderdiep aan de archiefwettelijke eisen voldoet of verplaats de aldaar geplaatste parkeerment te bewaren archiefbescheiden naar een geschikte locatie.
b.	G	Aw art. 21.1 Ab art. 13 Ar. 27-46, 57 en 59	Gebruikt het college deze archiefruimte(n) l.b.v. de te bewaren op termijn naar de archiefbewaarplaats over te brengen archiefbescheiden?	ja	x	Daarnaast is de gemeente Groningen deelnemer van het Overheids Data Centrum (ODC) Noord. Het datacenter biedt ruimte aan de servers van de grote noordelijke overheidsorganisaties (o.a. CJIB, DUO, Provincie Groningen). Het ODC voldoet aan de eisen die gesteld worden aan een serverruimte. Verder voldoen de ruimtes aan de Trompsingel en Kreupelstraat aan de essentiële eisen die gesteld worden aan serverruimtes.	
7.4.			E-depot				
a.	G/A	Aw art. 21.1 Ab art. 13 Model LOPAI ED3 (Eisen Duurzaam Digitaal Depot)	Beschikt de gemeente over een eigen gemeentelijke, een intergemeentelijke of een buiten de gemeente gelegen e-depot voor de bewaring van digitale archiefbescheiden dat aan de eisen op basis van de Archiefregeling voldoet?	deels		In juni 2016 is het RHC Groninger Archieven op het e-depot van het Nationaal Archief aangesloten. Tevens is er een projectorganisatie opgericht bestaande uit medewerkers van de gemeente en het RHC Groninger Archieven. In 2017 zal een pilot moeten uitwijzen welke technische, organisatorische en inhoudelijke maatregelen genomen moeten worden om aansluiting van de gemeente op het e-depot mogelijk te maken.	Neem de technische, organisatorische en inhoudelijke maatregelen om aansluiting op het e-depot mogelijk te maken. Stien dit af met RHC Groninger Archieven.

b.	GIA Aw art. 21.1 Ab art. 13 Model LOPAI ED3 (Eisen Duurzaam Digitaal Depot)	Gebruikt het college dit e-depot t.b.v. de te bewaren archiefbescheiden.	nvt		
8.	8. TER BESCHIKING STELLING VAN NAAR ARCHIEFBEWaarPLAATS OVERGEBRACHTE ARCHIEFBESCHIEDEN. Hoofdvraag: Voldoet de gemeente in de praktijk aan de openbaarheidsbeelden van de Archiefwet?				
8.1.	Beschikbaarheid originelen en dubbeln				
a.	Aw. Art. 14, 17, en 19	Zijn de in de archiefbewaarplaats berustende archiefbescheiden berustende archiefbescheiden voor eenieder kosteloos te raadplegen?	ja	x	
b.	Aw. Art. 14, 17, en 19	Kan eenieder al dan niet op eigen kosten afschrijven, afschriften en bewerkingen van de archiefbescheiden (laten) maken?	ja	x	
c.	Aw. Art. 14, 17, en 19	Heeft het college als archiefzorgdrager regels opgesteld over de genoemde kosten?	ja	x	Volgens art. 3 van de Regeling Regionaal Historisch Centrum 'Groninger Archieven' brengt het RHC de kosten, bedoeld in de artikelen 14 en 18, zee de l.c. van de Archiefwet 1995 in rekening volgens de regels die het bestuur ingevolge art. 19 van de Archiefwet 1995 daaromtrent vaststelt. Het bestuur heeft de directie gemandateerd om de tarievenlijst vast te stellen nadat het Rijk een dwingende tarievenlijst heeft vastgesteld.
8.2.*	Beperking openbaarheid na 20 jaar				
a.	Aw art. 15 en 16 Ab art 9.3 en 10	In beginsel zijn archiefbescheiden na 20 jaar openbaar: heeft het college als archiefzorgdrager de beperking van de openbaarheid van bepaalde archiefbescheiden na 20 jaar afdoende gemotiveerd gelet op artikel 15.1 van de Archiefwet? De beperkingscriteria zijn: eerbiediging persoonlijke levenssfeer; belang van de Staat of zijn bondgenoten; voorkomen van onevenredig bevoor- of benadeling van betrokken natuurlijke of rechtspersonen danwel van derden.	ja	x	
b.	Aw art. 15 en 16 Ab art 9.3 en 10	Heeft het college als archiefzorgdrager tevoren advies ingewonnen van de beheerder van de archiefbewaarplaats?	ja	x	
c.	Aw art. 15, 15a en 16; Ab art 9.3 en 10	Heeft het college als archiefzorgdrager voldoende rekening gehouden met artikel 15a van de Archiefwet die de beperking van de openbaarheid van archiefbescheiden inzake milieu-informatie inneemt?	ja		
d.	Aw art. 15 en 16 Ab art 9.3 en 10	Hebben het college als archiefzorgdrager en de beheerder van de archiefbewaarplaats het besluit tot de beperking aan de openbaarheid van bepaalde overgebrachte archiefbescheiden opgenomen in de verklaring van overbrenging?	ja	x	Een eventueel besluit tot beperking van de openbaarheid wordt gevoegd bij de verklaring van overbrenging.
8.3.	Beperking openbaarheid na 75 jaar				
a.	Aw art. 15	Heeft het college als archiefzorgdrager voor de archiefbescheiden die ouder zijn dan 75 jaar en die het toch niet openbaar wil maken een machtiging tot opschorting van openbaarmaking aangevraagd en ontvangen van gedeputeerde staten?	nvt	x	
8.4.	Afwijzing raadpleging of gebruik				
a.	Aw. Art. 17	Heeft de beheerder van de archiefbewaarplaats regels gelanceerd omtrent afwijzing van raadpleging of gebruik van de archiefbescheiden wegens de slechte materiële toestand ervan of de onveiligheid van de verzoeker?	ja		Dit is al geregeld in de Archiefwet. In het Studiezaaiglement staat Documenten die door de afdeling Restauratie zijn gekenmerkt als zijnde in zeer slechte materiële staat worden niet ter inzage gegeven
b.	Aw. Art. 17	Heeft de beheerder van de archiefbewaarplaats de afwijzing van een verzoek tot raadpleging of gebruik gemotiveerd?	ja		
8.5.	Uitleningen aan overheidsorgaan en deskundige instelling				
a.	Aw art. 3, 18 en 19	Voldoet de beheerder van de archiefbewaarplaats aan zijn wettelijke verplichting om de overgebrachte archiefbescheiden voor bepaalde tijd uit te lenen aan het archiefvormende overheidsorgaan?	ja		Uit de serie bouwvergunningen vindt met grote regelmaat uitlening plaats aan de archiefvormer. Het komt dan ook geregeld voor dat een dossier van een pand dat in de belangstelling staat niet kan worden ingezien door een studiezaalbezoeker omdat die belangstelling er ook is van de kant van de gemeente
b.	Aw art. 3, 18 en 19	Heeft de beheerder van de archiefbewaarplaats inhoudelijke en financiële voorwaarden gelanceerd waaraan de uitlening van archiefbescheiden aan deskundige externe instellingen is verbonden?	ja	x	
8.6.	Regulering fysiek bezoek en gebruik				
a.	Aw. Art. 14 en 17	Is er een reglement voor het fysieke bezoek en gebruik van de publieksruimte bij de archiefbewaarplaats?	ja		Er is een Studiezaaiglement
b.	Model DIVA (nu BRAIN)	zo ja, maakt de archieforganisatie daarbij gebruik van een kwaliteitshandvest?	nee		
c.	Model DIVA (nu BRAIN)	zo ja, werkt de archieforganisatie mee aan de monitor dienstverlening?	nee		
8.7.	Regulering digitaal bezoek en gebruik				

A	Beschikt de archieforganisatie over een digitale frontoffice met terminst een toegang tot de collectie (registratie) en het bezoek- en gebruikreglement?	ja
9.	9. RAMPEN, CALAMITEITEN EN VELIGHEID Hoofdvraag: Heeft de gemeente plannen voor het behoud van de (te bewaren) archiefbescheiden bij bijzondere omstandigheden?	
9.1.	Onderdeel gemeentelijk rampenplan	
G	Beschikt de gemeente/regio over een risicoprofiel, beleids- en crisisplan waar in terminste procedures met betrekking tot de verplaatsing of veiligstelling van objecten met een cultuurhistorische waarde zoals (te bewaren) archiefbescheiden zijn opgenomen?	ja
9.2.	Plan veiligheid, calamiteiten en ontruiming	
a.	Leidraad calamiteitenplan archieven LOPAI	ja
b.	Modellen calamiteiten en collectieplan RCE/ICN	ja
9.3.	Regionaal en landelijk veiligheidsnetwerk	
a.	Modellen calamiteiten en collectieplan RCE/ICN	nvt
b.	Model incidenten registratie RCE/KVE	nvt
10.	10. MIDDELEN EN MENSEN Kan de gemeente benoemd worden gelet op haar wettelijke taken voor de archiefzorg en het archiefbeheer hoeveel middelen en mensen zij hiervoor ter beschikking stelt alsmede hun kwaliteitsniveau?	
10.1.	Middelen	
G/A	Aw art. 30.2 Hoeveel middelen stelt het college als archiefzorgdrager na goedkeuring door de raad ter beschikking om de kosten te dekken die zijn verbonden aan de uitvoering van de zorg voor c.q. het beheer van de archiefbescheiden van de gemeentelijke organen en het toezicht daarop?	De totale kosten voor DIV bedragen ± 4.000.000 (bestaande uit personeelskosten, portokosten, abonnementen, licenties, materiaalkosten e.d.)
10.2.	Mensen, kwantitatief bv beheer	
a.	G/A Aw art. 32 Hoeveel mensen (fte s) stelt het college als archiefzorgdrager na goedkeuring door de raad ter beschikking om de kosten te dekken die zijn verbonden aan de uitvoering van de zorg voor c.q. het beheer van de archiefbescheiden van de gemeentelijke organen resp. voor en na overbrenging van de archiefbescheiden naar de archiefbewaarplaats?	De DIV organisatie bestaat uit vier afdelingen (totaal 55 fte), te weten: Documentbehandeling (15,5 fte), Documentbeheer (13 fte) en II (13 fte) en DIV Beleid en Advies (13,5 fte). Het beheer van het Document Management Systeem eDocs bestaat uit 3 fte functioneel beheerders. Zij maken deel uit van de vakdirectie I&A. Verdergaande digitalisering gecombineerd met ontwikkelingen binnen de gemeente Groningen zoals de doorontwikkeling van het KCC, de invoering van zaakgericht werken, de uitbesteding van I&A en de hieraan gerelateerde taakstelling(en), vraagt om een herpositie van de DIV-functie. Hiervoor is in 2016 het Transitieplan DIV opgesteld en door het GMT vastgesteld. De verwachting is dat de gemeente Groningen met 7 – 10 fte in staat zal zijn om aan haar wettelijke taken te voldoen en bij te dragen aan een optimale (digitale) informatiehuishouding. Hierin zijn leidgevende functies en generieke functies als (functioneel en technisch) applicatiebeheer niet in meegenomen. In 2017 wordt met het Transitieplan in de vorm van een programma gestart. De totale formatie van RHC Groninger Archieven bedraagt ca. 35 fte.
b.	G Aw art. 32 Zijn er achterstanden in de wettelijk verplichte werkzaamheden?	Stel een plan van aanpak op voor het wegwerken van achterstanden in vernieling en overbrenging. Zie ook 6.1.
c.	G Aw art. 32 Zijn er aanmerkingen geweest vanuit de externe provinciale bezichtigers?	
10.3.	Mensen, kwalitatief bv beheer	

a.	G	Aw art. 32	Kan het college als archiefzorgdrager het kwaliteitsniveau waaronder de opleiding van het onder 10.2 bedoelde personeel aangeven alsmede hun mogelijkheden voor bij- en nascholing?	ja	De functies binnen DIV hebben de volgende opleidingsniveaus: Hoofd DIV Documentbehandeling – HBO niveau, Hoofd DIV Documentbeheer – HBO niveau/LRM, IDM, HMDI, Hoofd DIV Beleid & Advies – WO niveau/universitaire studie o.g.v. archief en informatiewetenschap, Junior medewerker documentbehandeling – VMBO niveau, Medior medewerker documentbehandeling – MBO niveau/SOD1, LARM, Senior medewerker documentbeheer – HBO niveau/HMDI-Ad, YVA, LRM, Junior informatiemanager documentbeheer – HBO niveau/ HMDI, LARM, Senior medewerker documentbeheer – HBO niveau/HMDI-Ad, YVA, LRM, Junior informatiemanager DIV – HBO niveau/LRM, HMDI, Informatiemanager DIV – HBO niveau/LRM, IDM, HMDI, Junior beleidsmedewerker DIV – HBO niveau/LRM, IDM, HMDI, Beleidsmedewerker DIV - WO niveau/universitaire studie o.g.v. archief en informatiewetenschap. Momenteel worden door diverse DIV medewerkers opleidingen gevolgd. Voorbeelden hiervan zijn: Cursus Zaakgericht Werken, Leergang Specialist elektronische Overheid (LeOVHIC), Leergang Recordsmanager (LRM/VHC) en de Leergang Informatie management (SOD). Medewerkers van de gemeente Groningen hebben vanaf van 2013 recht op een Individueel Loopbaanbudget (ILB) van € 500 per jaar.
b.	G	Aw art. 32	Kunnen alle soorten wettelijk verplichte werkzaamheden naar behoren worden gedaan?	ja	
c.	G	Aw art. 32	Zijn er aanmerkingen geweest vanuit de externe provinciale bezichtigers?	nee	
10.4.		Mensen, kwantitatief	ibv toezicht		
A		Aw art. 31.2 Model LOPAI + WGA (nu BRAIN)	Hoeveel formatie heeft het college als archiefzorgdrager vastgesteld voor het toezicht op het beheer van de niet naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden. Dit betreft de gemeentearchivaris met de gemeentelijke archiefinspecteurs of andere medewerkers?		RHC Groninger Archieven heeft 0.5 fte gereserveerd voor archieftoezicht.
		Archiefinspectie			